

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS SOSIAL

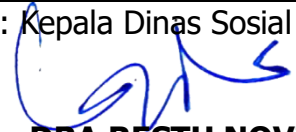
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI



**DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TIMUR

SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: 500.12.18.1/97/107.1/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Januari 2025
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur  DRA RESTU NOVI WIDIANI, MM. Pembina Utama Muda NIP. 19661117 199103 2 008
NAMA SOP	: PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang nomer 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 433 Tahun 2009 tentang kearsipan (lembaga negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lambaga Negara Nomor 5071) 4. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 Tahun 2011 tentang standart operasional prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam negeri nomor 3 tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan Pelayanan di lingkungan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur nomor 9 Tahun 2008 tentang organisasi dan Tata Kerja Daerah Provinsi Jawa Timur 11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik 12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi	1. D3 / S1 2. S1 Hukum 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data dan informasi bahan laporan 4. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 5. Mampu berkomunikasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 6. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:

- 1. SOP Pengaduan
- 2. SOP Pelayanan Informasi

- 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
- 2. Term Of Reference
- 3. Komputer dan Jaringan internet
- 4. Printer dan alat
- 5. Tulis kantor

PERINGATAN:

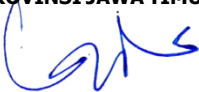
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

Penanganan Sengketa Informasi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Keterangan			Keterangan
		Atasan PPID Pembantu	Ketua PPID	PPID Bidang	Admin OPD	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap pohom informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada alasan PPID dalam waktu 10 hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan perpanjangan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjangan lagi						1. Formulir Pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja layanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh. 2. Fotocopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi yang mengajukan kebertain	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 hari, sejak permohonan informasi sengketa	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri FC NIK	
2	Atasan PPID pembantu menetapkan Tim Fasilitas sengketa informasi untuk memngupayakan penyelesaian sengketa informasi								Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim Fasilitas sengketa informasi diketahui ketua PPID dan beranggota PPID Bidang yang terkait, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan							Diajukan dalam waktu paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID		
4	Tim Fasilitas sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Aatasan PPID									
5	Uapayakan penyelesaian Sengketa informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi sesuai kewenangan apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses									

KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TIMUR



Dra. RESTU NOVI WIDIANI, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661117 199103 2 008